

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GALDI PIERA FRANCESCA**  
Indirizzo **ACI, C.so MATTEOTTI 5/B – 23900 LECCO**  
Telefono **0341/239411**  
Fax  
E-mail **pf.galdi@aci.it**  
  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1991 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia  
Via Marsala, 8 – 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Assunzione in ACI in data 01/04/1991 presso Unità Territoriale di Como con contratto a tempo indeterminato qualifica B2  
Dal 1991 al Luglio 1994 addetto di sistema, responsabile CED e sostituto operatore di Front Office presso l'Ufficio Territoriale di Como.  
Trasferita presso l'Unità Territoriale di Lecco nel Luglio 1994  
Da Luglio 1994 al 2001 Cassiere Principale  
Dal 2001 al 2011 responsabile della Convalida Pratiche STA e Operatore di Front-Office  
Dal 2005 al 2009 Funzionario delegato,  
Responsabile Sportello Multifunzione Front Office e, a rotazione con altri colleghi, addetta alla Contabilità di Ciclo Passivo, responsabile Convalida Pratiche STA e Convalida Nazionale  
Dal 01/01/2017 Funzionario area C Posizione 4
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Front Office Sportello Multifunzione con lavorazione formalità su piattaforma GUT, Addetta alla Contabilità di Ciclo Passivo, Addetta SAP, Addetta all'attività di recupero IPT ed emolumenti ACI, responsabile Convalida Pratiche STA e Convalida Nazionale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico G.B. Grassi - Lecco

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità Scientifica

**CARICHE/INCARICHI RIVESTITI**

- Date (da – a )

- Nome del soggetto conferente

- Tipologia incarico/consulenza/carica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### Inglese

Buono

Buono

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ottime capacità comunicative e relazionali

Ottime capacità di lavorare in gruppo

Ottime capacità di Problem Solving

Ottime capacità di gestione dello stress, anche e soprattutto in casi di criticità

Flessibile, resiliente, fortemente motivata e orientata al cambiamento, sportiva e dinamica

Esperienze di lavoro di gruppo in ambiti multiculturali con conseguimento di risultati riconosciuti a livello locale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Predisposizione di budget di previsione e variazioni di budget con buona propensione all'autofinanziamento

Coordinamento di persone e progetti per attività di volontariato con gruppi di supporto per l'organizzazione di eventi anche sportivi volti alla raccolta di fondi

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Gestione di siti web

Buona conoscenza pacchetto Office

Buon utilizzo di tutti i sussidi dell'informatica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Nessuna

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Nessuna

## PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Funzionario Partecipante al Premio Label, attestazione europea di "Effective CAF User", ricevuto dall'Unità Territoriale ACI di Lecco